

## 附件十二

# 研究紀錄簿使用原則

### 一、記錄目的

研究紀錄簿應每人1本，重點記錄計畫執行之結果與發現，並確保紀錄的完整與傳承。凡計畫執行期間，參與本計畫研發人員，應依智慧財產權保護之規定登錄研究紀錄簿，其目的在輔助研發人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研究紀錄簿也可以作為有力的佐證。

### 二、記錄事項

- 1.研究紀錄簿領用時，應立即在研究紀錄簿首頁(或封面上)填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 2.研究紀錄簿之格式並無定規，但至少應包括「受補助人名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，有關任何事項，諸如試驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載，惟內容應簡明扼要，切勿淪為流水帳。

### 三、記錄方式

- 1.應使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
- 2.每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
- 3.同1頁不可同時記錄2個以上之計畫內容。
- 4.研究紀錄簿應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並須連續使用，中間不得留有空白頁、黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 5.所有紀錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽姓名和見證。
- 6.紀錄錯誤刪除時，應用筆刪去並簽名註記，不可撕頁、割除或貼/塗藉以減跡。
- 7.記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
- 8.如為電子紀錄，應為單位內部電子簽章形式之工作紀錄，並應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

### 四、見證時機

- 1.依規定定期送請主管或見證人見證。直屬主管或計畫持人每月至少查閱1次，並簽註姓名與日期。
- 2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之試驗在見證人面前重作1次。

### 五、保密

- 1.研究紀錄簿非經主管許可，不得攜離工作場所。
- 2.研究紀錄簿非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
- 3.未經許可，不得擅自翻閱他人之研究紀錄簿。

### 六、歸檔與補發

- 1.領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備。
- 2.離職應將研究紀錄簿繳回研究紀錄簿管理單位。
- 3.研究紀錄簿用完時，應繳回研究紀錄簿管理單位，同時申領新簿。
- 4.研究紀錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。